



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
DEL CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO
PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL'ACQUISIZIONE DI FORNITURE, SERVIZI E DEGLI
APPALTI DI LAVORI (ART. 37 DEL D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I.)
PER I COMUNI ASSOCIATI AL SERVIZIO.**

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Funzioni, attività e servizi della C.U.C.

CAPO II - FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Art. 3 - Regole di organizzazione e funzionamento della C.U.C.

Art. 4 - Attività di competenza dell'Ente convenzionato

Art. 5 - Responsabile del procedimento

CAPO III - RAPPORTI FRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 6 - Risorse finanziarie

Art. 7 - Dotazione del personale

Art. 8 - Commissioni di gara

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9 - Contenziosi

Art. 10 - Norme di rinvio

Art. 11 - Disposizioni finali e transitorie - Accesso agli atti e tutela della privacy

SEDE LEGALE: Piazza Gramsci, 5 - Borgo Mantovano (MN)
SEDE OPERATIVA: Via Martiri di Belfiore, 7 - Quistello (MN)
tel. 0376 1950038 int. 3 – fax 0376 1950037 e-mail: cucconsorzio@oltrepomantovano.eu
pec: consorziooltrepomantovano@pec.it - www.cucoltrepomantovano.it
C.F. 93012120205



CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1.1 Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Centrale di Committenza (d'ora in avanti C.U.C.) costituita ai sensi dall'art. 37, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Art. 2 - Funzioni, attività e servizi della C.U.C.

2.1 La C.U.C., di cui al precedente art. 1, cura la gestione, per conto dei singoli Comuni aderenti, delle procedure di gara relative all'acquisto di beni e servizi ed all'affidamento di lavori qualora tali procedure siano soggette alla disciplina del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., con le seguenti precisazioni:

- a) la C.U.C. cura le procedure di gara relativamente all'acquisto di beni e servizi ed all'affidamento dei lavori in relazione alle quali i Comuni aderenti, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, non possono e/o non intendono procedere autonomamente, con la sola esclusione:
- delle procedure di gara relative ad appalti di lavori sotto i 150.000,00 (euro centocinquantamila/00), servizi e forniture di importo inferiore ad E 40.000,00 (euro quarantamila/00) che, ai sensi dell'art. 37 — comma 1 — del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., restano di competenza dei singoli Comuni aderenti secondo i rispettivi regolamenti;
 - degli affidamenti con procedimento di somma urgenza con le procedure di cui all'art. 191, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 163 del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;
 - degli appalti esclusi in tutto o in parte dall'applicazione del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
 - ogni altro affidamento che non sia disciplinato dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..
- b) nei casi di acquisti disciplinati dall'art. 36 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il ricorso alla C.U.C., al fine di avviare una procedura tradizionale di acquisto, è subordinato alla verifica ed all'attestazione, da parte del Responsabile della struttura addetta alla spesa del Comune interessato, che in relazione ai beni/servizi in affidamento:
- è stata verificata l'assenza del metaprodotto di riferimento sul MEPA, CONSIP e l'assenza di una piattaforma elettronica di acquisto attiva tra quelle in cui l'Ente risulta iscritto;
 - il bene e/o servizio in affidamento non può essere acquisito secondo le modalità del MEPA in quanto indisponibile o, se disponibile, che si appalesi — per mancanza di qualità essenziali — inidoneo rispetto alle necessità dell'Amministrazione procedente;
 - di aver espletato richiesta di offerta (R.d.O.) che non ha consentito di individuare e/o reperire alcun operatore economico;
- c) nel caso di cui alla precedente lettera b), qualora sia stata riscontrata una convenzione Consip attiva, il ricorso alla C.U.C., al fine di avviare una procedura tradizionale di acquisto di beni e servizi ed esecuzione di lavori sotto la soglia comunitaria, potrà essere disposto previa attestazione da parte del Responsabile della struttura addetta alla spesa del Comune interessato che certifichi che il valore dei beni/servizi/lavori in acquisizione risulta

SEDE LEGALE: Piazza Gramsci, 5 - Borgo Mantovano (MN)

SEDE OPERATIVA: Via Martiri di Belfiore, 7 - Quistello (MN)

tel. 0376 1950038 int. 3 – fax 0376 1950037 e-mail: cucconsorzio@oltrepomantovano.eu

pec: consorziooltrepomantovano@pec.it - www.cucoltrepomantovano.it

C.F. 93012120205



uguale/inferiore a quello previsto dalla citata convenzione, facendo comunque riferimento, ai sensi dell'art. 24 - comma 3 - della legge n. 289/2002 e s.m.i., ai parametri di qualità e prezzo desumibili dalla suddetta convenzione Consip e riguardanti gli analoghi beni, oppure beni comparabili da indicare.

2.2 La competenza della C.U.C. è esclusa nel caso di affidamento di lavori e nel caso di acquisto di beni e servizi mediante amministrazione diretta e mediante affidamento diretto nelle ipotesi consentite dalla legge, la cui competenza rimane in capo a ciascun Comune aderente.

2.3 La C.U.C. dovrà mirare al conseguimento di risparmi derivanti principalmente dalle ottimizzazioni di scala e dal ricorso alle procedure telematiche che consentano di semplificare e governare il processo di comunicazione e lo scambio di documentazione tra i Comuni aderenti e la C.U.C. stessa durante la fase di affidamento.

2.4 La C.U.C. è ubicata presso la sede operativa del Consorzio Oltrepò Mantovano (d'ora innanzi, per brevità, detto anche solo il "Consorzio") a Quistello (Mn), in Via Martiri di Belfiore n° 7. Presso la sede della C.U.C. si provvederà alla ricezione ed alla protocollazione di tutti gli atti di gara. Eventuali particolari attività potranno essere svolte anche presso le sedi dei Comuni aderenti, previa intesa con gli stessi. L'eventuale spostamento della sede non comporterà la necessità di modificare il presente Regolamento.

2.5 Il Consorzio provvede a mettere a disposizione tutte le attrezzature necessarie per le attività da svolgere. La gestione della C.U.C. è affidata ad un Responsabile, individuato in seno al Consorzio stesso.

2.6 In relazione al numero ed alle attività delegate dagli enti aderenti, la C.U.C., previo assenso del proprio Direttore, può avvalersi di personale degli Enti aderenti distaccato o comandato e/o comunque in convenzione. L'eventuale distacco funzionale presso la C.U.C. del personale dei Comuni aderenti è da intendersi riferito ai soli fini gestionali e per l'espletamento dei singoli procedimenti che li vedono coinvolti ai sensi della presente convenzione. La C.U.C. gestirà il relativo rapporto funzionale (o di servizio), limitatamente a quanto previsto dal presente articolo, restando il rapporto organico (o di impiego) del personale in capo all'Ente di appartenenza.

2.7 La C.U.C. per il tramite del responsabile e dei Responsabili del procedimento di cui al successivo articolo 5, svolge le seguenti attività e servizi:

- a) collabora con ogni Comune aderente ai fini di una corretta individuazione degli atti preliminari riferiti ai vari lavori, servizi e forniture che saranno oggetto di gara, a garanzia di una piena rispondenza degli stessi con le norme vigenti in materia e con le esigenze degli

SEDE LEGALE: Piazza Gramsci, 5 - Borgo Mantovano (MN)

SEDE OPERATIVA: Via Martiri di Belfiore, 7 - Quistello (MN)

tel. 0376 1950038 int. 3 – fax 0376 1950037 e-mail: cucconsorzio@oltrepomantovano.eu

pec: consorziooltrepomantovano@pec.it - www.cucoltrepomantovano.it

C.F. 93012120205



Enti interessati;

- b) collabora, se richiesto, con l'ente convenzionato per la predisposizione degli atti propedeutici allo svolgimento della gara;
- c) approva gli atti di gara, ivi inclusi il bando, il disciplinare e la lettera di invito ed i relativi allegati, proposti dal RUP competente;
- d) conduce sia le fasi preliminari (obblighi di pubblicità legale e pubblicitaria) che le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.; nomina, tramite il responsabile della C.U.C., la Commissione giudicatrice e/o il Seggio di gara sulla base delle indicazioni fornite dal singolo Ente aderente nella determinazione a contrarre o in altro provvedimento ed in base ai criteri di cui al successivo art 8;
- e) cura gli adempimenti relativi allo svolgimento delle sedute delle Commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara in conformità alle disposizioni del successivo art 8;
- f) effettua tutti gli adempimenti in merito allo svolgimento della procedura di affidamento (redazione verbali di gara, verifica in sede di gara del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, verifica successiva in collaborazione con il R.U.P. della Centrale Unica di Committenza degli stessi requisiti nei confronti dell'aggiudicatario, redazione e pubblicazione del provvedimento di esclusione/ammissione degli operatori economici partecipanti);
- g) collabora con il R.U.P. della Centrale Unica di Committenza, qualora richiesto, in ordine alla verifica di congruità delle offerte anomale sulla scorta dei giustificativi prodotti in sede di gara;
- h) predispose la proposta di aggiudicazione al RUP e procede alla pubblicazione nei modi e termini di legge;
- i) procede alla trasmissione al comune interessato delle risultanze della gara e di tutta la documentazione necessaria per gli adempimenti conseguenti;
- j) promuove ed organizza seminari e gruppi di lavoro per il personale dipendente dei Comuni aderenti finalizzati al miglioramento delle competenze riguardanti la gestione degli appalti e lo sviluppo di collaborazioni tra Comuni;
- k) cura gli adempimenti di cui alla legge 159/2011.

CAPO II - FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA

Art. 3 - Regole di organizzazione e funzionamento della C.U.C.

3.1 L'organizzazione ed il funzionamento della C.U.C. si uniformano completamente, ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000, al principio di rigida separazione tra:

SEDE LEGALE: Piazza Gramsci, 5 - Borgo Mantovano (MN)

SEDE OPERATIVA: Via Martiri di Belfiore, 7 - Quistello (MN)

tel. 0376 1950038 int. 3 – fax 0376 1950037 e-mail: cucconsorzio@oltrepomantovano.eu

pec: consorziooltrepomantovano@pec.it - www.cucoltrepomantovano.it

C.F. 93012120205



- a) i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che spettano agli organi di governo degli enti associati che lo esercitano direttamente;
- b) i poteri di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica che spettano ai dirigenti degli stessi enti e, in particolare, al responsabile della C.U.C. ed al/ai Responsabile/i di posizione organizzativa e del/i Responsabili del procedimento, nominati per l'affidamento di ogni lavoro, fornitura e servizio.

3.2 L'affidamento alla C.U.C. delle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici ha luogo unicamente tramite piattaforma telematica ovvero, in ipotesi di malfunzionamento della stessa, a mezzo pec da parte del Comune aderente. Le gare verranno calendarizzate seguendo l'ordine di richiesta di attivazione della procedura e delle esigenze di priorità motivatamente rappresentate dagli Enti aderenti, previa verifica dell'integrale e completa trasmissione della documentazione necessaria per l'avvio della procedura di scelta del contraente. Tale documentazione, che può variare in funzione della tipologia di affidamento (lavori, servizi, forniture) risulta di seguito elencata:

- a) determina a contrarre che deve contenere, tra l'altro:
 - a.1) il codice C.U.P. relativo all'appalto da affidare, se richiesto dalla procedura di gara scelta dall'Ente/Comune;
 - a.2) estremi del provvedimento di nomina del R.U.P. di cui all'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
 - a.3) individuazione del piano e/o programma da cui risulta l'opera, il servizio o la fornitura da affidare e la relativa copertura finanziaria;
 - a.4) l'indicazione dei tempi entro cui la procedura deve essere eseguita, anche in relazione a comprovate esigenze di speditezza derivanti dalla fruizione di finanziamenti;
 - a.5) il sistema di individuazione dei soggetti offerenti;
 - a.6) i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs n. 50/16 e s.m.i.;
 - a.7) l'individuazione, nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione ripartiti in sub-criteri, con i relativi punteggi e sub punteggi, contenuti nel capitolato speciale d'appalto;
 - a.8) l'indicazione dell'avvenuto inserimento o meno nel Capitolato Speciale d'Appalto di una clausola relativa alla volontà del Comune interessato di stabilire, in sede di stipulazione del contratto ed in accordo con l'aggiudicatario, termini delle procedure di verifica e/o di collaudo e termini di pagamento;
 - a.9) l'indicazione degli orari e delle modalità in cui i concorrenti alla gara potranno procedere, presso il Comune interessato, alla presa visione dei luoghi;
- b) delibera del competente organo comunale di approvazione del progetto;
- c) quadro economico di spesa, da redigere in conformità alle normative vigenti e tenendo conto delle obbligazioni legate all'attuazione delle previsioni contenute nella convenzione e nel presente regolamento e delle spese che il Comune interessato dovrà sostenere per la

SEDE LEGALE: Piazza Gramsci, 5 - Borgo Mantovano (MN)

SEDE OPERATIVA: Via Martiri di Belfiore, 7 - Quistello (MN)

tel. 0376 1950038 int. 3 – fax 0376 1950037 e-mail: cucconsorzio@oltrepomantovano.eu

pec: consorziooltrepomantovano@pec.it - www.cucoltrepomantovano.it

C.F. 93012120205



- eventuale pubblicità legale su organi d'informazione nazionali e locali e per il contributo di gara da versare all'ANAC;
- d) documenti tecnico-progettuali firmati digitalmente (in formato digitale non modificabile);
 - e) capitolato speciale d'appalto CSA (in formato digitale) redatto in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. I contenuti del capitolato speciale d'appalto, in particolare, devono risultare allineati con le disposizioni del D. Lgs. n. 231/2002 in ordine alle procedure di verifica e di pagamento in modo da evitare che tale documento contenga clausole "gravemente inique" nei confronti dell'affidatario dell'appalto (di lavori, di servizi e/o di forniture) che, come tali, sono da considerare nulle;
 - f) piano di Sicurezza e Coordinamento (P.S.C.) o Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) con individuati gli oneri della sicurezza da valutare e quantificare in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 e della vigente normativa in materia;
 - g) provvedimento di validazione del progetto ai sensi dell'art. 26, comma 8, D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. Tale provvedimento di validazione deve fare preciso riferimento al rapporto conclusivo delle verifiche di cui all'art. 26, commi 3, e 4 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i..

3.3 La C.U.C. ricevuta la richiesta di attivazione della gara, verifica preliminarmente la completezza, chiarezza e regolarità della documentazione trasmessa, nel rispetto delle norme del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., del D.P.R. n. 207/2010 (per le parti vigenti) e delle Linee guida dell'ANAC nonché del presente Regolamento, non operando alcun tipo di controllo di merito, sia di natura tecnica che amministrativa, sugli atti elaborati per i quali resta la responsabilità esclusiva del Comune interessato per il tramite del R.U.P. nonché del progettista e/o i suoi incaricati.

3.4 Espletata positivamente la verifica preliminare di cui al punto precedente, la C.U.C. procede:

- a) entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della documentazione a richiedere, motivatamente, al R.U.P. del Comune interessato eventuali integrazioni e/o modifiche di atti; in tal caso il termine per la conclusione della procedura di gara resta sospeso fino all'integrale acquisizione, da parte della C.U.C., della documentazione richiesta;
- b) ad organizzare la propria attività accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrono ragioni di urgenza motivatamente rappresentate dal Comune aderente nella richiesta di cui al precedente comma 3.2;
- c) approva il bando di gara, il disciplinare di gara o la lettera invito, compresi gli eventuali allegati e/o modulistica, e tutti gli atti preparatori in modo da garantire la conclusione del procedimento di aggiudicazione entro tempi conformi alle norme ed alle esigenze rappresentate dal Comune aderente;
- d) a richiedere il preventivo di spesa per la pubblicazione dei bandi, degli avvisi di gara e dei

SEDE LEGALE: Piazza Gramsci, 5 - Borgo Mantovano (MN)

SEDE OPERATIVA: Via Martiri di Belfiore, 7 - Quistello (MN)

tel. 0376 1950038 int. 3 – fax 0376 1950037 e-mail: cucconsorzio@oltrepomantovano.eu

pec: consorziooltrepomantovano@pec.it - www.cucoltrepomantovano.it

C.F. 93012120205



- relativi esiti di gara sui siti e sugli organi istituzionali previsti per legge;
- e) a pubblicare il bando sul sito della C.U.C., del Consorzio dandone comunicazione al Comune interessato per i relativi adempimenti, nonché sui siti istituzionali previsti per legge;
 - f) a mettere a disposizione degli operatori economici tutti gli atti tecnico — progettuali occorrenti per la gara e assicurare le necessarie informazioni amministrative mediante pubblicazione sul sito della documentazione fornita in formato elettronico dal Comune, o nel caso indisponibile, a curare l'affidamento del servizio di rilascio copie di elaborati progettuali o documenti di gara presso una copisteria convenzionata;
 - g) a fornire chiarimenti in merito alla procedura di appalto sia a risposta di quesiti da parte di operatori economici sia per propria iniziativa, dandone comunicazione sul proprio sito. Al riguardo le risposte ad eventuali quesiti relativi alle prestazioni che saranno oggetto d'appalto (lavori, servizi e forniture) dovranno pervenire entro e non oltre giorni 10 dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte e verranno evase direttamente del R.U.P. entro e non oltre giorni 6 dal citato termine di scadenza per la presentazione delle offerte;
 - h) a nominare la Commissione giudicatrice e/o il Seggio di gara, nel rispetto della normativa vigente, del presente regolamento e della convenzione nonché sulla base delle indicazioni fornite dal singolo Ente aderente nella determinazione a contrarre o in altro provvedimento ed in base ai criteri di cui al successivo art. 8;
 - i) ad informare costantemente il Comune aderente di ogni sviluppo inerente la procedura di affidamento;
 - j) a redigere i verbali di gara e le relative determinazioni, nonché i provvedimenti di esclusione/ammissione degli operatori economici partecipanti;
 - k) a provvedere alla proposta di aggiudicazione della gara di cui all'art. 33, comma 1, del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.;
 - l) ad effettuare la verifica del possesso dei requisiti ex lege, all'aggiudicazione della gara previsti dalla normativa anche mediante l'utilizzo del sistema AVCPASS attraverso il Responsabile del procedimento della fase di affidamento ed i suoi delegati;
 - m) a curare la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando ad esclusione delle pubblicazioni previste dall'art. 76 D.Lgs. 50/2016;
 - n) attraverso il responsabile del Procedimento per la fase di affidamento, a formare e trasmettere le comunicazioni e notizie all'ANAC per le competenze di cui all'art. 213 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.;
 - o) a trasmettere al Comune interessato gli atti relativi alla procedura di gara.

3.5 La graduatoria di priorità nell'avvio delle procedure di gara da parte della C.U.C. è determinata dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste in arrivo alla stessa da parte dei Comuni

SEDE LEGALE: Piazza Gramsci, 5 - Borgo Mantovano (MN)
SEDE OPERATIVA: Via Martiri di Belfiore, 7 - Quistello (MN)
tel. 0376 1950038 int. 3 – fax 0376 1950037 e-mail: cucconsorzio@oltrepomantovano.eu
pec: consorziooltrepomantovano@pec.it - www.cucoltrepomantovano.it
C.F. 93012120205



aderenti, salvo particolari e motivate ragioni di urgenza rappresentate dai Comuni stessi.

3.6 La C.U.C. restituisce per l'archiviazione all'Ente convenzionato tutti gli atti originali relativi alla procedura di gara, ai fini della emissione degli atti consequenziali.

Art. 4 - Attività di competenza dell'Ente convenzionato

Nell'ambito dei procedimenti di competenza della C.U.C., i Comuni aderenti, ciascuno per il proprio ambito di competenza, esercitano le funzioni e le attività ed assumono gli oneri di seguito indicati:

- a) le attività finalizzate alla individuazione dei lavori, dei servizi e delle forniture da realizzare;
- b) la nomina del R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) ai sensi dell'art. 31 d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- c) l'attribuzione, in caso d'appalto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei valori ponderali da riportare nel capitolato speciale d'appalto o, comunque, nella documentazione da trasmettere alla C.U.C. per l'avvio delle procedure di gara;
- d) l'adozione della determina a contrarre e dei provvedimenti conseguenti all'avvenuta aggiudicazione della gara;
- e) l'individuazione del/dei componente-i di propria competenza in seno alla Commissione giudicatrice o del Seggio di gara o l'eventuale delega di tale nomina al responsabile C.U.C.;
- f) l'assunzione, nell'eventualità di una procedura di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, degli oneri economici riservati ad eventuali esperti esterni interpellati a discrezione dalla C.U.C. anche attraverso le modalità di individuazione dei commissari iscritti nell'Albo nazionale istituito presso ANAC, nell'ambito della commissione giudicatrice. Tali oneri restano a carico del Comune aderente ed il relativo importo verrà trasmesso all'Ente contestualmente al provvedimento di nomina della Commissione;
- g) l'assunzione a proprio carico delle spese di pubblicazione degli avvisi e degli esiti di gara, nonché di tutte le altre spese connesse, da inserirsi nei quadri economici di spesa dei singoli lavori, servizi o forniture ai sensi delle normative vigenti. Le spese relative all'importo del contributo ANAC, anticipate dalla C.U.C., in qualità di stazione appaltante nella fase di gara, verranno rimborsate dal Comune aderente;

SEDE LEGALE: Piazza Gramsci, 5 - Borgo Mantovano (MN)

SEDE OPERATIVA: Via Martiri di Belfiore, 7 - Quistello (MN)

tel. 0376 1950038 int. 3 – fax 0376 1950037 e-mail: cucconsorzio@oltrepomantovano.eu

pec: consorziooltrepomantovano@pec.it - www.cucoltrepomantovano.it

C.F. 93012120205



- h) gli adempimenti successivi all'aggiudicazione della gara, ivi compresi gli obblighi di comunicazione disposti in materia di affidamento dei contratti pubblici, non di competenza della C.U.C.;
- i) la stipula del contratto d'appalto;
- j) le comunicazioni ai sensi dell'art. 76 comma 5 lettera d) entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- k) i singoli Comuni aderenti sono tenuti a comunicare alla C.U.C., entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione dei bilanci di previsione, gli elenchi delle opere e dei servizi di cui si prevede l'affidamento nel corso dell'anno.

Art. 5 - Responsabile del Procedimento

5.1 Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/16 e s.m.i. il responsabile del procedimento deve essere unico per le diverse fasi dell'affidamento e deve essere un dipendente dell'amministrazione proponente.

5.2 Alla luce delle disposizioni di cui al precedente comma 1, si distinguono le seguenti situazioni:

5.2.1) gestione di una singola gara su richiesta di uno specifico Comune aderente alla C.U.C.:

- a) l'individuazione del R.U.P. di cui all'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. competerà al singolo Comune e dovrà avvenire per le fasi di propria competenza;
- b) il responsabile della C.U.C. provvede all'assegnazione delle responsabilità di procedimento di gara e relativa nomina, nell'ambito del personale della C.U.C. stessa, del "Responsabile della procedura di gara" per le attività di competenza della C.U.C.;
- c) il responsabile della procedura di gara designato ha il compito di verificare e controllare, con istruttoria, gli atti trasmessi dal comune interessato ed assicurare il regolare andamento e il rispetto delle norme per ogni procedura di gara ad esso affidata; a tal fine il R.U.P. incaricato dal singolo Comune interessato dovrà delegare/abilitare, ove necessario, il Responsabile della procedura di gara ed i suoi eventuali collaboratori indicandoli tra i soggetti abilitati ad operare;

5.2.2) gestione di una procedura riguardante più o tutti i Comuni aderenti alla C.U.C. (acquisto aggregato):

- a) venendo in rilievo un acquisto aggregato i singoli Comuni dovranno individuare un proprio R.U.P.; il Responsabile della C.U.C. individuerà il Responsabile della procedura di gara che, presso la stessa C.U.C., svolgerà le relative funzioni per la fase della procedura di gara. Il Responsabile della procedura di gara, tuttavia, potrà essere individuato, per la sola fase di gara, direttamente tra il personale assegnato alla stessa C.U.C.
- b) successivamente alla gara i R.U.P. dei singoli Comuni seguiranno la fase esecutiva, in conformità alla normativa vigente;

SEDE LEGALE: Piazza Gramsci, 5 - Borgo Mantovano (MN)

SEDE OPERATIVA: Via Martiri di Belfiore, 7 - Quistello (MN)

tel. 0376 1950038 int. 3 – fax 0376 1950037 e-mail: cucconsorzio@oltrepomantovano.eu

pec: consorziooltrepomantovano@pec.it - www.cucoltrepomantovano.it

C.F. 93012120205



- c) per la comunicazione dei dati previsti dal Codice, i singoli R.U.P. comunicheranno i dati concernenti la fase di riferimento;
- d) la verifica dei requisiti sul sistema AVCPass seguirà le regole di cui alla deliberazione dell'ANAC n. 111/2012 e s.m.i..

5.3 Il R.U.P., designato dal singolo Comune, ed il Responsabile Procedura di Gara assumeranno i compiti previsti dall'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., dalle linee guida dell'ANAC di cui al comma 5 del citato art. 31 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i. nonché ogni loro ulteriore attribuzione in relazione alle attività di propria competenza come previste dalla vigente legislazione e dal presente regolamento.

CAPO III - RAPPORTI FRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 6 - Risorse finanziarie

6.1 L'adesione alla Centrale Unica di Committenza comporta per gli Enti che aderiscono, il versamento alla C.U.C. di una quota di adesione annua secondo le modalità stabilite dal successivo art. 12.1. del presente Regolamento.

6.2 Per ogni procedura di gara, gli enti convenzionati devono prevedere le somme destinate al funzionamento della CUC ed alla remunerazione dei servizi resi dalla stessa secondo le modalità e gli importi di cui al successivo art. 12.2 del presente Regolamento.

6.3 Le spese delle pubblicazioni degli avvisi di gara e delle relative risultanze (anche se soggette a rimborso da parte dell'appaltatore), di pagamento della tassa di gara all'ANAC, quelle relative alle Commissioni giudicatrici, nonché eventuali ulteriori spese concordate ma non previste dal presente articolo, sono a carico dell'Ente convenzionato, come statuito dall'art. 4 lettera g) del presente Regolamento, che provvederà a includerle nei quadri economici di progetto provvedendo ai relativi pagamenti a favore della C.U.C.; non rientrano tra le spese soggette a ripartizione e rimborso di cui al presente articolo, quelle riguardanti la partecipazione del rappresentante di ciascun Comune convenzionato alle commissioni di gara in quanto reciprocamente compensate.

Art. 7 - Dotazione del personale

7.1 La C.U.C. provvede all'espletamento delle sue funzioni tramite personale proprio o tramite la stipula di apposite convenzioni, il finanziamento delle quali avviene anche tramite i fondi previsti dal punto 6.2 del presente Regolamento; in caso di carenza di personale proprio della C.U.C., i Comuni convenzionati assicurano la dotazione delle risorse umane alla C.U.C., regolamentando, in caso di necessità e con atto separato interno, gli ulteriori aspetti economici connessi al funzionamento della struttura.

7.2 Partecipano altresì alle attività della C.U.C. momentaneamente e per le sole procedure di gara che li riguardino i dipendenti di ogni Comune con l'incarico di R.U.P., responsabili delle rispettive Aree organizzative di competenza o da questi delegati, con spese a carico degli enti convenzionati committenti.



Art. 8 - Commissioni di gara

8.1 La Commissione di gara e/o il Seggio di gara sono nominati dal Direttore della C.U.C. sulla base delle indicazioni fornite dal singolo ente aderente e nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. nonché della normativa vigente, ivi comprese le modalità di individuazione dei Commissari attraverso l'Albo nazionale istituito presso ANAC e comunque in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative di settore.

8.2 Di concerto con i Comuni convenzionati la C.U.C. potrà istituire, senza necessità di modificare il presente Regolamento, criteri di individuazione dei componenti dei Seggi di gara anche eventualmente in base alle diverse tipologie di affidamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative di settore.

CAPO IV - DISPOSIZIONE FINALI

Art. 9 – Contenziosi

9.1 La C.U.C., in quanto soggetto delegato dal Comune alla procedura di gara, è Stazione Appaltante-Amministrazione aggiudicatrice durante la fase di gara ed è titolare dello specifico procedimento fino alla proposta di aggiudicazione. In particolare, nel rispetto delle norme che disciplinano l'accesso agli atti amministrativi e regolamentari dell'Ente, cura e autorizza l'accesso agli atti di gara da parte di soggetti interessati e titolati all'acquisizione, relaziona ed elabora pareri in merito alle procedure svolte.

9.2 In caso di eventuali contenziosi le spese di giudizio saranno poste a carico del Comune committente la gara. La C.U.C. ed il Comune committente, fatti i salvi di conclamata incompatibilità, concorderanno sulle opportune azioni difensive da svolgere in caso di contenzioso adottando, ognuno per quanto di propria competenza, i necessari provvedimenti.

Art. 10 - Norme di rinvio

10.1 Per quanto non espressamente previsto nella convenzione e nel presente regolamento si rimanda alle norme di legge in materia con particolare riguardo alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e del D.P.R. n. 207/2010, per le parti ancora vigenti nonché alle norme del Codice Civile in quanto compatibili con la fattispecie e le norme convenzionali.

Art. 11 - Disposizioni finali e transitorie - Accesso agli atti e tutela della privacy

11.1 L'accesso agli atti dei procedimenti curati dalla C.U.C. è consentito nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge nonché dai regolamenti eventualmente in vigore presso i comuni convenzionati per gli atti di loro competenza.

11.2 La C.U.C. potrà eventualmente dotarsi di un proprio Regolamento inerente sull'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi nonché sul trattamento e la conservazione dei dati personali

SEDE LEGALE: Piazza Gramsci, 5 - Borgo Mantovano (MN)

SEDE OPERATIVA: Via Martiri di Belfiore, 7 - Quistello (MN)

tel. 0376 1950038 int. 3 – fax 0376 1950037 e-mail: cucconsorzio@oltrepomantovano.eu

pec: consorziooltrepomantovano@pec.it - www.cucoltrepomantovano.it

C.F. 93012120205



e sensibili; in mancanza, si applicheranno le norme di legge in materia.

Art. 12 - Modalità di versamento del contributo alla C.U.C. da parte dei Comuni aderenti

12.1. Contributo fisso annuo: l'adesione alla Centrale Unica di Committenza comporta per gli Enti che aderiscono, il versamento alla C.U.C. di una quota di adesione annua, pari ad Euro 0,35 per ogni abitante, risultante dall'ultimo censimento ISTAT, con un minimo di Euro 800,00; detto versamento deve essere effettuato entro 60 gg dalla sottoscrizione della convenzione per il primo anno, mentre per gli anni successivi entro il 28 febbraio.

12.2. Contributo percentuale per ogni procedura di gara: per ogni procedura di gara, gli Enti convenzionati devono prevedere le somme destinate al funzionamento della C.U.C. ed alla remunerazione dei servizi resi dalla stessa prevedendo le seguenti percentuali:

- **per le opere fino a 2 MILIONI di Euro percentuale del 0,70%** (suddivisa fra quanto previsto dall'art. 113 del D.LGS. 50/2016 e le somme a disposizione dell'amministrazione da inserire nei quadri economici);
- **per le opere oltre i 2 MILIONI di Euro percentuale del 0,60%** (suddivisa fra quanto previsto dall'art. 113 del D.LGS. 50/2016 e le somme a disposizione dell'amministrazione da inserire nei quadri economici);
- **per i servizi fino a 500 mila Euro percentuale del 0,70%** (suddivisa fra quanto previsto dall'art. 113 del D.LGS. 50/2016 e le somme a disposizione dell'amministrazione da inserire nei quadri economici);
- **per i servizi oltre a 500 mila Euro percentuale del 0,60%** (suddivisa fra quanto previsto dall'art. 113 del D.LGS. 50/2016 e le somme a disposizione dell'amministrazione da inserire nei quadri economici).

In ipotesi di gara andata deserta per mancanza di offerte, alla C.U.C. dovrà essere versato dall'Ente il 50% degli importi sopra indicati. I costi relativi al contributo ANAC ed alle spese di pubblicazione della procedura indetta dovranno comunque essere sostenuti dall'Ente aderente secondo le modalità di cui all'art. 3.4. della Convenzione.